

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ КПК

Кулешова С.В.

Приказ № 268

« 27 » 11 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

управляющего совете

Протокол № 6

от « 26 » 11 2024 г.

Квум Н.А.Кварталова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением ГПОУ КПК.

1.2. Хозяйственный отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Хозяйственный отдел подчиняется заместителю директора по ХР.

1.4. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Постановлениями правительства РФ и Минтруда РФ;
- Государственной системой стандартов безопасности труда (ССБТ);
- строительными нормами и правилами (СНиП);
- санитарными нормами и правилами (СанПиН)
- нормативными правовыми актами по хозяйственной деятельности;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Уставом и локальными нормативными актами ГПОУ КПК.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

2.1. Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных актов по осуществлению хозяйственной деятельности.

2.2. Оперативный контроль за рабочим состоянием систем жизнеобеспечения.

2.3. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание подразделений колледжа.

2.4. Создание условий для труда и отдыха работников колледжа.

2.5. Составление отчетности по установленной форме, ведение документации.

3. ФУНКЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

3.1. Содержание зданий и помещений и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции и текущего ремонтов зданий, помещений, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.4. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

- 3.5. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях их повреждения.
- 3.6. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
- 3.7. Контроль за рациональным расходом материалов и средств.
- 3.8. Ведение учета, представление установленной отчетности.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

- 4.1. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
- 4.2. Должностные инструкции сотрудников отдела.
- 4.3. Приказы, распоряжения директора, затрагивающие деятельность отдела.
- 4.4. Журнал учета потребления воды.
- 4.5. Журнал учета потребления тепловой энергии.
- 4.6. План текущего ремонта зданий, помещений колледжа систем водоснабжения, отопления и др. сооружений.
- 4.7. План технического осмотра и обслуживания оборудования специалистами организаций, с которыми заключены договоры на Техническое обслуживание.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Таблица по взаимоотношениям и связям подразделения:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Структурные подразделения	Заявки на спецодежду, спецобувь, оборудование, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности	
Кафедры	Планировки размещения оборудования, организации рабочих мест, планы текущего и косметического ремонта помещений, занимаемых подразделениями	Заявки на оборудование и материалы
Приемная	Входящая корреспонденция, служебные записки и документы	Исходящая документация
Библиотека	Канцелярские принадлежности	
Отдел кадров	Копии приказов, распоряжений по вопросам трудовой дисциплины	

Профком	Коллективный договор	Предложения для включения в коллективный договор
Юридический отдел	Составления договоров, дополнительных соглашений, писем и др. переписки с различными организациями Анализ изменений и дополнений административного и гражданского законодательства	Проекты приказов, инструкций, положений и документов право